



Budapest Főváros XXIII. kerület
Soroksár Önkormányzatának
POLGÁRMESTERE

1239 Budapest, Grassalkovich út 162.

KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ELŐTERJESZTÉS

Javaslat „A Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező, - Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksár Önkormányzata által alapított és fenntartott - költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás” elfogadására

| | |
|--|--|
| Előterjesztő: | Geiger Ferenc polgármester |
| Az előterjesztést készítette: | Polonkai Zoltánné osztályvezető Pénzügyi Osztály |
| Az előterjesztés előzetesen egyeztetve: | Beszené Uhrin Gyöngyi Belső ellenőrzési vezető |
| Az előterjesztést megtárgyalja: | Jogi és Ügyrendi Bizottság |
| Testületi ülés időpontja: | 2018. december 4. |
| Ellenjegyző: | Vittmanné Gerencsér Judit osztályvezető Szervezési és Ügyviteli Osztály |
| Jogi szempontból ellenőrizte: | dr. Veres Anikó jegyző |

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár törvényességi ellenőrzése, és törvényi változások miatt néhány pontban szükségessé vált a megállapodás felülvizsgálata.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Munkamegosztási Megállapodást a jelen határozat 1. melléklete szerinti tartalommal fogadja el. A Munkamegosztási Megállapodás – a Képviselő-testület általi elfogadása esetén - 2019. január 1. napján lép hatályba.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatban megfogalmazott „jelen határozat melléklete” alatt jelen előterjesztés mellékletét kell érteni.

Fentiek figyelembevételével, kérem a tisztelt Képviselő-testülettől döntésének meghozatalát.

Határozati javaslat:

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzat Képviselő-testületének/2018.(XII.4.) határozata a Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata felügyelete alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti Munkamegosztási Megállapodás elfogadásáról

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

- I. a Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata felügyelete alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti Munkamegosztási Megállapodást a jelen határozat 1. melléklete szerinti tartalommal **elfogadja**. A Munkamegosztási Megállapodás 2019. január 1. napján lép hatályba.
- II. felhatalmazza a polgármestert a Munkamegosztási Megállapodás Önkormányzat részéről történő aláírására, valamint felkéri a Jegyzőt a Polgármesteri Hivatal részéről történő aláírásra. Felkéri a Polgármestert a Munkamegosztási Megállapodás intézményvezetőkkel való megkötésére.

Határidő: 2018. december 31.

Felelős: Geiger Ferenc polgármester, dr. Veres Anikó jegyző

Az előterjesztést a Képviselő-testület döntési hatáskörben tárgyalja, a határozati javaslat elfogadása egyszerű többséget igényel.

Budapest, 2018. november 21.

Polonkai Zoltánné
pénzügyi osztályvezető
előterjesztés készítője

Geiger Ferenc
polgármester
előterjesztő

Melléklet:

- Munkamegosztási Megállapodás
- Egyeztető lap

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

**Budapest Főváros XXIII. kerület
Soroksár Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala,
mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv**

**és a gazdasági szervezettel nem rendelkező, - Budapest
Főváros XXIII. Kerület Soroksár Önkormányzata által
alapított és fenntartott - költségvetési szervek
közötti munkamegosztásról**

Hatályos: 2019. január 1-től

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdasági szervezettel rendelkező, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező kötségvetési szervek közötti gazdálkodási és munkaügyi feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozóan

amely létrejött a Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a megállapodás **1.számú mellékletében** felsorolt gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati intézmények (továbbiakban: Intézmények) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) előírt kötelezettség és az önkormányzat intézményi együttműködésre vonatkozó határozata alapján a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hivatal és az Intézmények együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerű takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmények gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézményeknél nincsenek meg, illetve amit e megállapodás a hatáskörébe utal, köteles a Hivatal ellátni.
4. A Hivatal gazdasági szervezete (Pénzügyi Osztálya) útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A 4. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
6. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, az utalványozás és az utalvány ellenjegyzés rendjéről” szóló szabályzat (továbbiakban: Kötelezettségvállalási szabályzat) alapján történik.
7. A Hivatal a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezet, melyet évente egyszer egyeztet az Intézmények által is vezetett nyilvántartással.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartás a Hivatalnál, illetve az Intézményeknél is történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, illetve ezek állományát. A Hivatal és az Intézmények a saját nyilvántartásuk alapján legalább félévenként egyeztetnek.

9. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a főkönyvben elkülönüljenek az Intézmények gazdasági eseményei egymástól.
10. A személyi juttatásokra vonatkozó (létszám-, bér-, stb.) adatokat a Hivatal által meghatározott formában az Intézmények vezetik, és arról negyedévente adatszolgáltatást teljesítenek a Hivatal Szociális és Köznevelési osztály munkatársának. (gazdasági ügyintéző)
11. Az Intézmények a Leltározási és Selejtezési Szabályzatuk alapján éves leltárt készítenek.
12. A leltározással kapcsolatban a Hivatal feladata a kiértékelés alapján rendezni a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltéréseket, amelyről kimutatást készít az Intézmények számára.
13. Az Intézmények által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.
14. Az Intézmények – a jogszabály által előírt – gazdálkodásukra vonatkozóan saját szabályzatokkal rendelkeznek, melyeknek kiadása az intézményvezető feladata. Hivatal, az Intézmények gazdálkodását érintő önkormányzati és/vagy hivatali szabályzatok tartalmát megismerteti, illetve segíti azok gyakorlati végrehajtását.
15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmények, és a Hivatal között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
16. Az Intézmények önálló bankszámlával rendelkeznek. A Hivatal, a számlaforgalomról intézményenként naprakész nyilvántartást vezet.
17. A készpénz kifizetések teljesítésére az Intézmények készpénzellátmányt kapnak, amelyet a pénz- és értékezelési szabályzatuk alapján, és az ott szabályozott bizonylatok biztosításával használhatnak fel. Az általuk beszedett bevételeket kötelesek 1 munkanapon belül a folyószámlájukra befizetni.
18. Az Intézmények tekintetében a gazdasági vezetői jogkört a Hivatal pénzügyi osztályvezetője gyakorolja.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

A jegyző felhatalmazása alapján a Szociális és Köznevelési Osztály munkatársa

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalást a jegyző és az Intézmények vezetői között, a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja, a tárgyalásokról írásos dokumentumot készít,
- segíti az Intézmények vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását,

- meghatározza a szakmai követelményeknek, jogszabályi előírásoknak megfelelő tervezési feladatokat (a szintrehozás és szerkezeti változás rögzítését),
- az intézményvezetők számára éves költségvetési tervezési értekezletet tart, melyen közli a tervezéshez szükséges információkat (jogszabályok, szakmai, gazdasági mutatók, mérőszámok, feldolgozási táblázatok),
- az Intézmények által összeállított költségvetéseit ellenőrzi, elvégzi a szükséges egyeztetést, az adatokat összesíti és táblázatba foglalja,
- felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az Intézmények vezetőit és számukra további pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett,
- az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetőkkel együttműködve információkat szolgáltat.

A költségvetési rendelet elfogadása után a Hivatal pénzügyi osztályvezetője értesíti az Intézményeket, hogy számukra milyen előirányzatokkal történt az intézményi költségvetés jóváhagyása.

Az Intézmények

- vezetői megfogalmazzák a következő évre vonatkozó szakmai célkitűzéseiket és azokat betervezik a pénzügyi előirányzatok közé,
- az irányszámok ismeretében az Intézmények vezetői elkészítik saját intézményi költségvetés-tervezetüket,
- a költségvetési rendelet elfogadása után összeállítják a részletes elemi költségvetést.

Az Intézmények elemi költségvetése legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a kiadásokat, bevételeket kiemelt előirányzatokon belül rovatrend szerinti részletességben, részletező számításokkal, rövid szöveges indoklással,
- b) a költségvetési szerv személyi juttatásai jogcím szerinti bontását, alátámasztó számítással, rövid szöveges indoklással, létszámának összetételét,

A költségvetés tervezés menete:

1. A Hivatal által adott költségvetési útmutató figyelembevételével
2. Intézmények költségvetési tervének összeállítása
3. Intézmények által készített részletes költségvetési terv ellenőrzése
4. Egyeztetőtárgyalás a jegyző és az intézményvezetők között
5. Tárgyalás alapján költségvetési terv módosítása
6. Költségvetési rendelet-tervezet elkészítése, elfogadása
7. Intézmények a végleges költségvetési számok figyelembevételével elkészítik a végleges lebontott költségvetésüket és ezt átadják a gazdasági vezetőnek, illetve a Szociális és Köznevelési osztály munkatársának (gazdasági ügyintéző)

A költségvetés tervezéssel kapcsolatos feladatok elvégzésének határidejét a jegyző, intézkedő levélben állapítja meg.

2. Államháztartáson belülről származó működési célú támogatások igénylése, elszámolása

Az igényléshez, illetve elszámoláshoz szükséges nyilvántartások jogszabály szerinti vezetése az Intézmények feladata, annak valóságtartalmáért az intézményvezetők felelősek.

Az igénylés menete a következő:

1. A Hivatal Szociális és Köznevelési osztályának munkatársa (gazdasági ügyintéző) értekezletet tart az intézményvezetőknek, ahol tájékoztatja őket a leadási határidőről, az adatszolgáltatás módjáról, jogszabályi előírásokról, illetve átadja részükre a kitöltendő táblázatot.
2. Az intézményvezetők a kitöltött táblázatot aláírva, az adatokat alátámasztó nyilvántartásokat csatolva átadják a Hivatal Szociális és Köznevelési osztály munkatársának (gazdasági ügyintéző).
3. A Hivatal Szociális és Köznevelési osztályának munkatársa (gazdasági ügyintéző) az alátámasztások alapján ellenőrzi intézményenként az adatokat, amennyiben szükséges egyeztet az intézményvezetőkkel.
4. Az elfogadott adatokat felvezeti az EBR42rendszerbe, majd feladja azokat.

Az évközi változás figyelemmel kísérésének menete a következő:

1. Az intézményvezetők törvényben meghatározott időszakonként, a Hivatal Szociális és Köznevelési osztályának munkatársa felé (gazdasági ügyintéző), az általa meghatározott formában és határidőben adatot szolgáltatnak, csatolva a jogszabályi előírásnak megfelelően vezetett nyilvántartásokat.
2. A Hivatal Szociális és Köznevelési osztályának munkatársa (gazdasági ügyintéző) ellenőrzi az adatokat az alátámasztások alapján, amennyiben szükséges egyeztet az intézményvezetőkkel.
3. Az intézmények adatait a Hivatal Szociális és Köznevelési osztályának munkatársa (gazdasági ügyintéző) összesíti, majd feladja a MÁK felé. (EBR42)

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

Az Intézményekre az előirányzat-gazdálkodás, módosítás szempontjából a hatályos költségvetési rendelet, illetve az Ávr. az irányadó.

A közüzemi díjak (víz, csatorna, gáz, villany), és a vásárolt élelmezés vonatkozásában a Képviselő testület gyakorolja az előirányzatok megváltoztatásának jogát.

A személyi juttatások, és járulékai, valamint az előző bekezdésben nem szereplő előirányzatok tekintetében az Intézmény vezetője gyakorolja az előirányzatok egymás közötti átcsoportosítás jogát az alábbiak betartásával:

Az Intézmény

- előirányzat-felhasználás esetén megjelöli egyúttal azt a kiadási sort, amely biztosítja az ugyanacsak megjelölt előirányzat túllépés fedezetét,
- saját hatáskörben végrehajtott előirányzat növelés esetében a megemelt kiadási sort soron kívül közli a Hivatallal és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is (bevételi többlet teljesítése, vagy bevétel előírása),
- a kiemelt előirányzatoknál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli (jogszabályi, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás).

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért a Hivatal pénzügyi osztályvezetője felelős.

Saját hatáskörben történő előirányzat módosítás menete:

1. Az Intézményvezetők a Hivatal Szociális és Köznevelési osztály munkatársának (gazdasági ügyintéző) tájékoztatása mellett, írásban jelzi a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének a módosítás szükségességét. A dokumentumban szerepeltetni kell az átcsoportosítást érintő kiadási nem(ek)et, a pontos összeget.
2. A Hivatal pénzügyi osztályvezetője gondoskodik az átcsoportosításról, illetve annak megtörténtéről értesíti az intézményvezetőket

4. Operatív gazdálkodás

Az Intézmények a gazdálkodásuk során a mindenkor hatályos költségvetési rendelet végrehajtási szabályai alapján kötelesek eljárni.

Az Intézmények vezetői a szakmai feladatok ellátása mellett – az alapító okiratban foglaltak szerint is – felelősek a hatékony, gazdaságos, szabályszerű, eredményes gazdálkodás biztosításáért. A pénzeszközök felhasználására csak a szakmai feladatok ellátásával összhangban jogosultak, vagyis feladatmaradás esetén az így felszabadult pénzeszközöket nem használhatják fel.

Az Intézmények vezetőinek szakmai elképzeléseiket és pénzügyi lehetőségeiket össze kell hangolniuk. Szakmai feladatot sem vállalhatnak úgy, hogy annak a pénzügyi feltételrendszere nem biztosított, mivel a költségvetési rendelet megalkotásával a képviselő-testület meghatározta, hogy mely feladatokra biztosít költségvetési fedezetet.

A saját konyhával rendelkező intézmények kötelesek nyilvántartást vezetni a konyhán felhasználásra kerülő alapanyagokról a saját szabályzatuk alapján.

4.1. Finanszírozás

Soroksár Önkormányzata a kincstári típusú finanszírozási rendszer szerint működik, mely szerint az államháztartáson belülről származó működési célú és más támogatások havi ütemezés szerint nettó módon jutnak el a Hivatalhoz.

A hatályos költségvetési rendeletben foglaltak alapján a finanszírozáshoz az Intézmények heti bontásban havi finanszírozási tervet készítenek, a szerződések és az ütemezhető bevételek, kiadások figyelembevételével, mely alapján a Hivatal gondoskodik az átutalások teljesítéséről.

Az Intézmények az önkormányzati támogatást – intézményfinanszírozást – a tényleges kiadásaik mértékéig vehetik igénybe, szabad pénzeszközökkel átmenetileg sem rendelkeznek.

4.2. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

Az Intézményekben a bevételek beszedése, a kiadások teljesítése készpénzben vagy banki átutalással történhet.

a. Készpénzforgalom, a készpénzkezelés rendje

A készpénzkezelés rendjét az Intézmények pénz és értékkezelési szabályzata tartalmazza, amely teljes részletezettséggel szabályozza a pénzkezelést és a házipénztár működését.

Az Intézmények kiadásaira szolgáló készpénz-ellátás az Intézmények házipénztárán keresztül történik, a készpénzfizetések teljesítésére készpénzellátmánnyal rendelkeznek, mellyel havonta kötelesek elszámolni.

Elszámolásra igényelt pénzeszköz (vásárlási előleg) felvételekor az Intézmény vezetője igényét írásban jelzi a Hivatal pénzügyi osztálya felé. A felvett összeggel 8 munkanapon belül az Intézmény köteles elszámolni. December hónapban az elszámolást olyan időpontban kell lebonyolítani, hogy a Hivatal az elszámolásból keletkezett különbözetet az utolsó banki napot megelőzően vissza tudja fizetni a bankszámlára.

A Hivatal az Intézmények készpénzforgalmának lebonyolításáról intézményenként önálló nyilvántartásokat köteles vezetni az CT-EcoStat rendszerben.

Az Intézmények

- a készpénzforgalomról az ellátmány feltöltésekor számlákkal számolnak el, a Hivatal felé,
- a számlákat leigazolják a kötelezettségvállalási szabályzatuk, a pénz- és értékkezelési szabályzatuk és a számlarendjük szerint
- vezetői felelősek a készpénzkifizetések szabályszerűségéért, a befogadott számlák jogszabályszerűségéért és gondoskodnak a pénz biztonságos tárolásáról.

b. Bankforgalom

A folyószámlaforgalmat a Hivatal bonyolítja az OTP Bank Nyrt. és a Hivatal között kiépített ügyfélterminálon. A Hivatal felhatalmazása alapján az OTP Bank Nyrt. az intézményi számlákon, a nap végén jelentkező egyenleget az Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára vezeti át. A szükséges fedezet megállapítása a tárgynapon indított megbízások és készpénzfelvételek miatti terhelések, valamint a saját bevételek figyelembevételével történik.

4.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás

a. A kötelezettségvállalás

(a kiadási előirányzatok felhasználásának és a bevételek beszedésének kezdeményezése).

Az Intézmények az Áht., az Ávr. rendelkezései, valamint belső szabályzataik alapján vállalhatnak kötelezettséget.

A kötelezettségvállalások rendje:

aa) Az intézményvezetők a 100.000 Ft egyedi értékhatárt meghaladó áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló, az üzleti partner által visszaigazolt megrendeléseket pénzügyi ellenjegyzés végett megküldik a Hivatalnak. A kísérő belső bizonylaton megjelölik a kiadás-nemet, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

Ha a kötelezettség-vállalásnak van fedezete, akkor a Hivatal gondoskodik annak pénzügyi ellenjegyzéséről és felveszeti saját kötelezettség-vállalási nyilvántartásába.

Előirányzat nélkül kötelezettség nem vállalható.

A kötelezettségvállalás megtételekor különös figyelmet kell fordítani az Intézmény vezetőjének arra, hogy a kötelezettségvállalásra vonatkozó okiratból, bizonylatból egyértelműen megállapítható legyen, hogy milyen áru, vagy szolgáltatás teljesítését rendeli meg, milyen minőségben, mennyiségben és milyen egységárra vonatkozóan. A kötelezettségvállaláskor a szállítóval a szállítás határidejét, helyét, módját, az áru vagy szolgáltatás ellenértékének kiegyenlítését is közölni kell.

ab) A 100.000 Ft alatti kifizetések esetében nem kell írásos megrendelés, az Intézmény kötelezettségvállalás nyilvántartási szabályzata szerint ezekről a kötelezettség vállalásokról az Intézmény analitikus nyilvántartást köteles vezetni. Ugyanabból a célból, ugyanattól a szolgáltatótól történő megrendelést, kötelezettségvállalást - ha azok összege a 100.000 Ft-ot meghaladja-, egybe kell számítani.

ac) Személyi juttatás esetében mindenkor írásos kötelezettségvállalás kell.

A személyi juttatási előirányzat terhére vállalt kötelezettségekre vonatkozóan a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és azok végrehajtási rendeletei szerint kell eljárni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartást mind az Intézmények, mind pedig a Hivatal köteles vezetni és fél évente egyeztetni.

b. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

A pénzügyi ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Hivatal pénzügyi osztályvezetője, illetve a Kötelezettségvállalási szabályzatban általa írásban kijelölt személyek jogosultak.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével, illetve gazdasági vezetőjével.

c. Teljesítésigazolás

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összepszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítésigazolást az Intézmény kötelezettségvállalási szabályzatban rögzített módon kell végrehajtani.

A teljesítésigazolásra az Intézményeknél, a Kötelezettségvállalási szabályzatában meghatározott személyek jogosultak.

A teljesítésigazolással ellátott számlát átadó-átvevő könyvvel kell a Hivatalhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.

d. Érvényesítés

Az utalványozás megtörténte előtt az érvényesítőnek, a rendelkezésére bocsátott bizonylatokon ellenőrizni kell azösszepszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a jogszabályi előírásokat és a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

Érvényesítésre az Intézmény kötelezettségvállalási szabályzatukban kijelölt személyek, az ott meghatározott módon jogosultak.

e. Utalványozás

Utalványozásra az Intézményeknél, a kötelezettségvállalási szabályzatukban meghatározott személyek jogosultak.

f. Utalvány ellenjegyzése

Az utalvány ellenjegyzésére a Hivatal pénzügyi osztályvezetője, illetve az intézmények kötelezettségvállalási szabályzatukban kijelölt személyek jogosultak.

g. Összeférhetetlenség

Az a-f) pontokban felsorolt jogok gyakorlásánál minden esetben figyelemmel kell lenni az Ávr.-ben, illetve az Intézmények hatályos kötelezettségvállalási szabályzatában rögzítettekre.

5. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás)

- Az Intézmények vezetői, a hatályos költségvetési rendeletben meghatározottak alapján gyakorolják bérgazdálkodási jogkörüket
- Az Intézmények a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodnak.
- Az Intézmény havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről a rendszeres személyi juttatások esetében rovat-tételesbontású és intézményi szinten összesített létszám és bérnyilvántartást vezetnek, melyet negyedévente egyeztetnek a Hivatallal.
- A Hivatal az intézményi munkaügyi feladatokat a mindenkor hatályos központi illetményszámfejtő rendszerrel látja el.

6. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

- A leltározási és selejtezési szabályzatuk alapján az Intézmények elvégzik a szabályzatban rájuk vonatkozóan meghatározott feladatokat és vezetik a szükséges nyilvántartásokat.
- Az Intézmények előkészítik és végrehajtják az esedékes selejtezéseket és gondoskodnak azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

A Hivatal által vezetett analitikus nyilvántartások:

- tárgyi eszközök és immateriális javak körébe tartozó eszközök,
- vevő és szállító számlák,
- ÁFA (elszámolás, bevallás, visszaigénylés, befizetés pénzügyi rendezése),
- intézményi vagyonyilvántartás vezetése, értékcsökkenés elszámolása,
- intézmények teljes körű és szabályszerű leltározási és selejtezési dokumentumainak feldolgozása,
- előirányzat nyilvántartás,
- 100.000 Ft feletti kötelezettségvállalás nyilvántartás

Az Intézmények által vezetett analitikus nyilvántartások:

- munkaügyi, személyi juttatások és járulékok,
- dologi kiadásokkal kapcsolatosan a Hivatal által nem vezetett analitikák (szakmai és nem szakmai anyagok, készletek),
- önkormányzaton kívülről átvett és átadott működési és felhalmozási célú pénzeszközök,

- támogatások alapjául szolgáló feladatmutatók,
- kifizetések
- kötelezettségvállalás nyilvántartása
- előirányzat nyilvántartás,
- élelmezés analitika (saját konyhával rendelkező intézmények)
- a Hivatal által kért egyéb analitikák

7. A felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása

Az önkormányzati intézmények éves felújítása terv szerint történik.

Az intézményi felújítási tervek a Hivatal szintjén készülnek el, amely intézményenként és tárgyi eszköz-féleségenként tartalmazza a tervezett felújításokat.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal Beruházási és Városüzemeltetési Osztály feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan az Intézményeknek gazdálkodási feladatai nincsenek.

8. Karbantartás, energiagazdálkodás

Az épületek napi hibaelhárítási feladatait az Intézmények saját hatáskörükben látják el. Az egyéb karbantartási munkákat a Hivatal Beruházási és Városüzemeltetési Osztálya bonyolítja.

A Hivatal Beruházási és Városüzemeltetési Osztálya ellátja az intézmények energiagazdálkodási feladatait, ezen belül intézi az energetikai berendezések és hálózatok karbantartását.

9. A pénzügyi információs rendszer

A Hivatal – figyelemmel az államháztartás és központi költségvetés információs igényeire – meghatározza az adatszolgáltatás rendjét:

Az Intézmények feladata

- a támogatások igényléséhez,
- a pénzmaradvány kimutatásához, elszámolásához adatszolgáltatás.

Az Intézmények számlarendjének kialakításában a Hivatal és az Intézmények együttműködnek. A Hivatal az Intézmények költségvetésének megfelelő részletezettségű beszámolót készít, amelyben megállapítható a költségvetés teljesítése, a pénzmaradvány összege. Az Intézmények a számszaki beszámoló alapján az éves beszámolóhoz szöveges értékelést készítenek.

A Hivatal az Intézmények számára a havi zárást követően olyan részletes információkat szolgáltat, amelyek a gazdálkodás viteléhez nélkülözhetetlenek: az eredeti, módosított költségvetési előirányzatok összehasonlítva az időarányos teljesítéssel, első alkalommal április 25-ig, azt követően a tárgyhót követő hónap 25-ig.

10. Ellenőrzés

Az Áht.-ban meghatározott belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért az Intézmények vezetői felelősek.

Az Áht.-ban meghatározott belső ellenőrzési tevékenységet – figyelembe véve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletet – az Intézményekben, a Hivatalban működő belső ellenőrzési egység látja el.

III. Záró rendelkezés

Jelen megállapodásban nem rögzített, az Intézmények, illetve a Hivatal gazdálkodását, együttműködését érintő egyéb kérdésekben a többször módosított:

- Ávr.,
- Áht.,

valamint az érvényben lévő költségvetési törvény, illetve a Budapest XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata által kiadott rendeletek rendelkezései az irányadóak.

Hatálybalépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2019. január 1.-én lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a 2017. március 15.-én hatályba lépett Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező, - Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksár Önkormányzata által alapított és fenntartott - költségvetési szervek közötti munkamegosztásról szóló szabályzata.

Aláírások:

Az Önkormányzat részéről:

A Polgármesteri Hivatal részéről:

.....
Geiger Ferenc
polgármester

.....
dr. Veres Anikó
jegyző

Az Intézmények részéről:

.....
I.sz. Összevont Óvoda,
Szántóné Szabó Erzsébet

.....
II. sz. Napsugár Óvoda
Hatosné Pásztor Gabriella

.....
III.sz. Összevont Óvoda
Ternesz Ferencné

.....
Táncsics Mihály Művelődési Ház
Geiger Tamás

.....
Dr. Nádor Ödön Egészségügyi Intézmény
Dr. Csima Alfréd

.....
Szociális és Gyermekjóléti Intézmény
Takácsné Juhász Ildikó

Jóváhagyás:

A Képviselő-testület**2018.** (.....) határozatával a Munkamegosztási megállapodást jóváhagyta.

Budapest, 2018.

.....
dr. Veres Anikó
jegyző

A munkamegosztási megállapodásban érintett Intézmények

| Sorsz. | Az önállóan működő intézmény megnevezése | Intézmény címe | Intézményvezető neve |
|---------------|---|--|------------------------------|
| 1. | I. sz. Összevont Óvoda | 1239 Bp. Szitás u. 99. | Szántóné Szabó Erzsébet |
| 2. | II. sz. Napsugár Óvoda | 1239 Bp. Grassalkovich út 297. | Hatosné Pásztor Gabriella |
| 3. | III. sz. Összevont Óvoda | 1237 Bp. Pistahegyi köz 1. | Ternesz Ferencné |
| 4. | Táncsics Mihály Művelődési Ház | 1239 Bp. Grassalkovich út 122-124. | Geiger Tamás |
| 5. | Dr. Nádor Ödön Egészségügyi Intézmény | 1238 Bp., Táncsics M.u, 104. | Dr. Csimá Alfréd |
| 6. | Szociális és Gyermekjóléti Intézmény | 1238 Bp. Grassalkovich út 104. | Takácsné Juhász Ildikó |

Egyeztető lap

a „Javaslat „A Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező, - Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksár Önkormányzata által alapított és fenntartott - költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás” elfogadására”

című Képviselő-testületi előterjesztéshez

1. Az előterjesztés egyeztetve: Beszené Uhrin Gyöngyi belső ellenőrzési vezető

Javaslatom beépítésre került.

Budapest, 2018. november

.....
aláírás